

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ ДО ДЮСШ  
г. Мичуринска Тамбовской  
области

Д.С. Солопов  
Приказ от 22.09.2022 № 57-од

## Положение о наставничестве МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – ДЮСШ) является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности, а также функции участников программы наставничества.

1.2. Основным документом при реализации целевой модели наставничества является программа наставничества, которая является универсальной моделью построения отношений внутри ДЮСШ.

1.3. ДЮСШ, при реализации целевой модели наставничества, руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. №р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;  
законодательством и иными нормативно-правовыми актами Тамбовской области;  
нормативно-правовыми актами управления образования и науки Тамбовской области;  
Уставом ДЮСШ;  
локальными нормативными актами ДЮСШ;  
настоящим положением.

1.4. Термины и определения, используемые в Положении:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «учащийся».

Куратор – сотрудник организации, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Благодарный выпускник – выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной

ориентации учащихся ДЮСШ в возрасте от 10 лет, педагогических работников и молодых специалистов.

#### 2.2 Основные задачи наставничества:

достичь результата федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»;

улучшить показатели Центра в образовательной и других сферах;

подготовить учащихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;

раскрыть личностный, творческий, профессиональный потенциал каждого учащегося, поддержать формирование и реализацию индивидуальной образовательной траектории;

создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров;

создать канал эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

сформировать открытое и эффективное сообщество вокруг ДЮСШ, способное на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

### **3. Порядок организации наставнической деятельности в ДЮСШ**

3.1. Целевая модель наставничества реализуется на основании приказа директора ДЮСШ, утвержденной дорожной карты и программы наставничества.

3.2. Организация наставничества в ДЮСШ предполагает утверждение необходимых документов, а также определение должностных лиц (рабочая группа), ответственных за организацию и руководство наставничеством.

3.3. Участниками реализации целевой модели наставничества являются:

заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе;

куратор реализации целевой модели наставничества;

рабочая группа, состоящая из методистов, педагогов ДЮСШ и иных специалистов, причастных к образовательной деятельности в ДЮСШ;

наставники;

наставляемые;

партнеры реализации программы наставничества.

3.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор ДЮСШ, куратор реализации целевой модели наставничества и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей.

3.5. Внедрение целевой модели наставничества предполагает осуществление ДЮСШ следующих функций:

реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

ежегодная разработка, утверждение и реализация программ

наставничества;

назначение куратора, ответственного за организацию внедрения целевой модели наставничества в ДЮСШ;

привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

инфраструктурное (в том числе материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

осуществление персонифицированного учета учащихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;

проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества программы наставничества, показателей эффективности наставнической деятельности в управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области и на региональный уровень;

обеспечение формирования базы наставников/наставляемых и лучших практик наставнической деятельности;

обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3.6. Общее руководство по реализации программы наставничества осуществляет куратор программы наставничества, назначенный приказом директора ДЮСШ.

3.7. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии / освоении новых метакомпетенций и / или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса, изъявивших желание в назначении наставника:

учащиеся ДЮСШ в возрасте от 10 лет;

молодые специалисты;

педагогические работники – новые сотрудники;

педагогические работники, переведенные с одной должности на другую.

3.8. Определение наставников и наставляемых происходит на добровольной основе.

3.9. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.10 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане работы (далее – индивидуальный план) по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.11. Форму наставничества ДЮСШ определяет самостоятельно из предлагаемых в целевой модели наставничества:

«ученик – ученик»;

«студент – ученик»;  
«учитель – учитель»;  
«работодатель – ученик»;  
«работодатель – студент».

3.12. Реализация программы наставничества в ДЮСШ включает семь основных этапов:

подготовка условий для запуска программы наставничества;  
формирование базы наставляемых;  
формирование базы наставников;  
отбор и обучение наставников;  
формирование наставнических пар или групп;  
организация работы наставнических пар или групп;  
завершение реализации программы наставничества.

3.12.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ДЮСШ, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ДЮСШ, заключение партнерских соглашений с организациями-социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ДЮСШ.

3.12.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются: согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в ДЮСШ, которые еще не давали такого согласия;

согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

3.12.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.12.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Предварительный отбор проводит рабочая группа, включая куратора. Все наставники готовят свои портфолио.

3.12.5. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора ДЮСШ утверждается программа наставничества на текущий учебный год.

3.12.6. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программ наставничества.

3.12.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение

итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

3.13. Область применения наставничества в рамках образовательной программы ДЮСШ.

Для формы «ученик – ученик»: организация совместных конкурсов и проектных работ, участие в конкурсах и соревнованиях, создание клуба по интересам с лидером-наставником, совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в общество, волонтерство.

Для формы консультационной поддержки участникам наставнической деятельности «студент – ученик»: участие в конкурсах и соревнованиях, создание проектных работ, создание и функционирование клуба по интересам с лидером-наставником, создание творческого продукта, выездные мероприятия (конкурсы, показательные выступления и др.), совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, экскурсии в место обучения наставника, содействие в проведении занятий (определение образовательной траектории и др.), интеграция в ученическое сообщество.

Для формы «учитель – учитель»: деятельность, связанная с выполнением трудовых функций, создание широких педагогических проектов для реализации в ДЮСШ (конкурсы, курсы, творческие мастерские, серия семинаров, разработка методических пособий и др.).

Для формы «работодатель – ученик»: возможна интеграция в образовательный процесс, связанный с деятельностью организации-наставника, совместное участие в конкурсах, выполнение проектных работ, способствующих развитию чувства сопричастности, интеграции в ученическое, студенческое и предпринимательское сообщество.

#### **4. Права и обязанности куратора**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;  
информационное, организационное, методическое сопровождение разработки проекта ежегодной программы наставничества ДЮСШ;

организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;

подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору ДЮСШ;

оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

мониторинг оценка качества реализованных программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;

оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества на основе анкеты куратора;

получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДЮСШ и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (опрос родителей, педагогов дополнительного образования, профориентационные тесты и др.);

вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДЮСШ, сопровождающие наставническую деятельность;

инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДЮСШ;

принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

вносить на рассмотрение директора ДЮСШ предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

## **5. Права и обязанности наставников**

5.1. Наставник обязан:

разрабатывать совместно с наставляемым его индивидуальный план, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его запланированных мероприятий;

в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;

передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и др.;

своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости – корректировать его поведение;

в случае, если наставник не является учащимся / сотрудником ДЮСШ, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении учащихся.

## 5.2. Наставник имеет право:

привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДЮСШ, в том числе с деятельностью наставляемого;

выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества и эффективности внедрения данной модели;

обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;

обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой.

## **6. Права и обязанности наставляемых**

### 6.1. Наставляемый обязан:

выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;

проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к образовательному процессу и иным видам деятельности в рамках наставничества;

принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества ДЮСШ.

### 6.2. Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющейся в ДЮСШ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

принимать участие в оценке качества реализованных программ



наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества и эффективности внедрения данной модели;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ДЮСШ.

## **7. Формирование базы наставников и наставляемых**

### **7.1. Формирование базы наставников.**

Для решения этой задачи понадобится работа как с внутренним, так и с внешним контуром. Работа с внутренним контуром включает действия по формированию базы из числа:

учащихся ДЮСШ, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах; педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы в ДЮСШ;

родителей учащихся – активных участников родительских или управляющих советов, организаторов досуговой деятельности в образовательной организации и других представителей родительского сообщества с выраженной гражданской позицией.

Внешний контур включает формирование базы наставников из числа представителей других организаций, с которыми заключены партнерские соглашения.

Работа на данном этапе состоит из двух важных блоков: информирование и сбор данных.

Информирование включает:

распространение информации о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах;

взаимодействие с аудиториями на профильных мероприятиях или при личных встречах;

мотивирование, рассказ о тех возможностях, которые открывает потенциальному наставнику участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков).

Блок информационных работ готовит основу для того, чтобы выявить кандидатов в наставники и перейти к сбору данных.

Сбор данных включает первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определяется пригодность к участию в программе наставничества и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени и т.д.

Результатом является формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах. База наставников представляет собой файл (электронная таблица), доступный куратору программы наставничества в ДЮСШ и лицам, ответственным за внедрение целевой модели

наставничества.

#### 7.2. Формирование базы наставляемых.

Работа на данном этапе сфокусирована на внутреннем контуре – на взаимодействии с коллективом Центра и учащимися. Важнейшим этапом является проведение мотивационных бесед с возможным приглашением потенциальных наставников, описание целей, задач и возможных результатов участия в программе наставничества для самих наставляемых, принципах безопасной коммуникации.

Обязательным условием является заполнение наставляемым или его законным представителем согласия на обработку персональных данных.

Значимая часть работы посвящена мониторингу, который заключается в сборе и систематизации запросов от потенциальных наставляемых. Эти данные станут основой для мониторинга влияния программы наставничества на наставляемых, измерения динамики изменений.

Результатом является сформированная база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе.

### **8. Мотивация участников наставнической деятельности**

8.1. Участники системы наставничества в ДЮСШ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора ДЮСШ к следующим видам поощрений:

публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ДЮСШ в социальных сетях;

благодарственные письма родителям наставников из числа учащихся.

8.2. Руководство ДЮСШ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ДЮСШ через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, семинары, коворкинги и др.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ДЮСШ.

8.4. Руководство ДЮСШ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

### **9. Перечень обязательных документов**

9.1. Для полноценной и успешной реализации мероприятий целевой модели наставничества в ДЮСШ необходимо наличие следующих документов:

приказ ДЮСШ о назначении куратора наставнической деятельности;

приказ ДЮСШ об утверждении Дорожной карты реализации

мероприятий целевой модели наставничества;  
положение о программе наставничества, утвержденное приказом ДЮСШ;  
программа наставничества на текущий учебный год, рассмотренная на заседании методического совета и утвержденная приказом ДЮСШ;  
комплекс оценочных средств и инструментов сбора информации (анкеты, шаблоны портфолио, заявлений, согласий, соглашений и др.);  
электронная база данных наставников и наставляемых;  
информационно-аналитическая справка по итогам реализации программы наставничества.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра.

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Тамбовской области, локальными актами ДЮСШ,